ON05133

Ligne de conduite et Guide d'évaluation de la compétence professionnelle

Association
des enseignantes
et des enseignants
franco-ontariens

Mars 1985

Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens

681, chemin Belfast
Ottawa (Ontario) K1G 0Z4
(613) 230-9583

Ligne de conduite et Guide d'évaluation de la compétence professionnelle

92-07971/

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction 5

2. Ligne de conduite de l'AEFO face à l'évaluation de la compétence professionnelle 7

   2.1 Ligne de conduite, article 7 Statuts et règlements de l'AEFO 7

   2.2 Autres énoncés reliés à l'évaluation 10

   2.3 Justice naturelle 11

3. Le rôle de l'Association face à l'évaluation de la compétence professionnelle 12

4. Le programme d'évaluation 13

   4.1 L'évaluation formative (7.9) 13

   4.2 L'évaluation sommative (7.10) 14

   4.3 La révision formelle de la compétence (7.11) 17

5. L'évaluation et le rôle des personnes qui interviennent 21

6. La formation des personnes responsables de l'évaluation 24

7. Facteurs influençant la qualité de l'enseignement 25

8. La fréquence de l'évaluation 26

9. L'évaluation et la convention collective 27

10. Références 28

1. INTRODUCTION

L'AEFO est d'avis que l'évaluation de la compétence professionnelle est l'un des éléments essentiels du processus d'éducation.

À cette fin, l'assemblée annuelle de l'AEFO en mars 1982 a adopté une ligne de conduite reliée à l'évaluation de la compétence professionnelle.

L'assemblée annuelle a également demandé que l'Association appuie les groupes locaux dans l'implantation de cette ligne de conduite.

L'AEFO a donc préparé cet outil à l'intention de ses unités pour les aider et les guider dans leurs activités de perfectionnement professionnel des membres.

La ligne de conduite est la position officielle de l'Association. Ce guide tente tout au plus de présenter certains aspects de la ligne de conduite qui peuvent nécessiter des explications additionnelles quant à son application au niveau local.

2. LIGNE DE CONDUITE DE L'AEFO FACE À L'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

2.1 Lignes de conduite, article 7. Statuts et règlements de l'AEFO.

7. Évaluation de la compétence professionnelle

Principes directeurs

7.1 L'AEFO est d'avis que:

7.1.1 L'évaluation de la compétence professionnelle est l'un des éléments du processus d'éducation;

7.1.2 l'évaluation de la compétence professionnelle est un processus de formation continue, par lequel les échanges entre la personne qui évalue et celle qui est évaluée contribuent à l'amélioration de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage des élèves;

7.1.3 l'amélioration de l'enseignement et l'amélioration de l'apprentissage doivent être les seuls motifs de l'évaluation de la compétence professionnelle.

7.2 L'AEFO est d'avis que:

7.2.1 seule une évaluatrice ou seul un évaluateur francophone peut évaluer une enseignante ou un enseignant francophone;

7.2.2 seul un membre statutaire de la FEO devrait évaluer un membre de l'AEFO.

7.3 L'AEFO est d'avis que des facteurs autres que l'enseignante ou l'enseignant peuvent influencer la qualité de l'enseignement.

7.4 L'AEFO est d'avis que les évaluatrices et les évaluateurs doivent posséder une formation adéquate en évaluation.

Politique

7.5 L'AEFO est d'avis que la responsabilité de l'évaluation de la compétence professionnelle relève de la directrice ou du directeur de l'école.

7.6 L'AEFO est d'avis que la personne responsable d'une section ou d'un programme, à l'intérieur d'une école, tel que défini dans la Loi sur l'éducation, doit collaborer à l'évaluation des enseignantes et des enseignants de la façon suivante:

7.6.1 fournir aux enseignantes et aux enseignants de la section ou du programme dont elle ou il est responsable, l'aide requise pour l'amélioration continue des méthodes et techniques d'enseignement;

7.6.2 maintenir en tout temps à titre confidentiel, tout document généré selon l'article 7.6;

7.6.3 référer à l'attention de la directrice ou du directeur chaque cas problème après avoir fait un effort honnête pour aider l'enseignante ou l'enseignant et après lui avoir fourni un délai raisonnable pour s'améliorer.

7.7 L'AEFO est d'avis que les principes et les procédures d'évaluation doivent faire partie de l'entente collective.

7.8 L'AEFO est d'avis que le processus d'évaluation doit respecter les principes de justice naturelle.

7.9 L'AEFO est d'avis que les procédures suivantes doivent régir l'évaluation de la compétence professionnelle de ses membres;

7.9.1 les parties doivent développer conjointement, définir clairement et revoir régulièrement les principes et les procédures ayant trait à l'évaluation, ainsi que le rôle de chaque partie;

7.9.2 les parties doivent établir une communication franche;

7.9.3 l'observation de l'enseignante ou de l'enseignant en salle de classe fait partie du processus d'évaluation;

7.9.4 les documents générés doivent demeurer confidentiels entre la personne qui évalue et la personne qui est évaluée.

7.10 L'AEFO est d'avis que, lorsque les exigences administratives requièrent la rédaction d'un rapport d'évaluation, il faut respecter les procédures suivantes:

7.10.1 le processus doit comprendre au moins une rencontre pré-visite, une visite en salle de classe et une rencontre post-visite;

7.10.2 la personne évaluée doit recevoir un avis d'au moins 48 heures avant une visite;

7.10.3 toute évaluation de la compétence professionnelle d'un membre doit se faire ouvertement et en pleine connaissance du membre évalué;

7.10.4 la directrice ou le directeur d'école et l'évaluatrice ou l'évaluateur, s'il y a lieu, signent le rapport d'évaluation;

7.10.5 l'enseignante ou l'enseignant doit recevoir une copie de tout rapport déposé à son dossier personnel;

7.10.6 on ne peut déposer un rapport au dossier personnel d'un membre sans lui avoir fourni l'occasion d'y apposer sa signature et d'y ajouter, dans les deux jours ouvrables, s'il le désire, les commentaires qu'il juge pertinents; l'apposition de la signature atteste seulement que l'enseignante ou l'enseignant a pris connaissance du rapport;

7.10.7 chaque enseignante ou enseignant a accès à tous les rapports ou documents déposés à son dossier personnel.

7.11 L'AEFO est d'avis que, lorsque les exigences administratives requièrent la rédaction d'un rapport d'évaluation qui pourrait mettre fin au contrat d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant, il faut respecter les procédures additionnelles suivantes:

7.11.1 toute évaluation préalable de la compétence professionnelle d'une enseignante ou d'un enseignant ne peut servir à la rédaction de la présente évaluation;

7.11.2 l'enseignante ou l'enseignant doit être avisé par écrit du but de cette évaluation;

7.11.3 la directrice ou le directeur d'école doit avoir avisé l'enseignante ou l'enseignant par écrit des problèmes identifiés, avoir fait des efforts valables pour l'aider et lui avoir accordé un délai raisonnable pour s'améliorer;

7.11.4 dans ce processus, toute aide fournie à la demande de la directrice ou du directeur doit être documentée. Ces documents seront déposés au dossier personnel de la personne evaluée;

7.11.5 lorsqu'un conseil scolaire met fin au contrat d'emploi d'un membre, il doit le faire pour des motifs légitimes dont la preuve lui incombe et il doit lui fournir par écrit les motifs de sa décision.

7.12 Tout ce qui précède est assujetti au code d'éthique professionnelle de l'AEFO ainsi qu'aux procédures établies pour les relations professionnelles et la discipline.

7.13 Dans le cas de l'évaluation des directrices et des directeurs d'écoles c'est l'agente ou l'agent de supervision qui est responsable de l'évaluation. Il faut donc faire les substitutions nécessaires, sauf pour les articles 7.2.2 et 7.12 qui ne s'appliquent pas.

2.2 Autres énoncés reliés à l'évaluation

2.2.1 Toute évaluation de la compétence professionnelle d'un membre doit être fondée sur des critères d'évaluation objectifs et connus des membres.

2.2.2 Les membres ont le droit de participer à la détermination des critères d'évaluation

2.3 Justice naturelle

Quels sont les principes de la "Justice naturelle"?

D'abord le terme "Justice naturelle" est presque impossible à définir: on pourrait dire justice essentielle, justice britannique où l'on parle toujours de "fair play" ... Enfin le terme se réfère aux principes élémentaires de justice qui sont entre autres:

1. le droit d'avoir une audition de la cause;
2. le droit d'être représenté devant une commission ou un tribunal d'enquête;
3. le droit de recevoir un avis d'audition;
4. le droit d'avoir une occasion de se défendre, de confronter ceux qui portent accusation et de leur faire un contre-interrogatoire;
5. l'obligation de divulguer le contenu du dossier pour permettre à la personne en cause de préparer sa défense;
6. le devoir du tribunal d'agir judicieusement;
7. le droit de faire appel de la décision rendue;
8. l'obligation d'ajourner l'audition si la demande est raisonnable et la personne n'a pas eu la chance de répondre à la cause assemblée contre elle;
9. l'impartialité doit être garantie: on ne peut pas agir en tant que juge, procureur et témoin à la fois;
10. on ne peut faire de discrimination; il faut être juste et ne pas procéder de façon arbitraire;
11. on doit procéder suivant la loi qui s'applique;
12. on ne doit pas préjuger la cause.

3. LE RÔLE DE L'ASSOCIATION FACE À L'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

L'Association professionnelle qui regroupe le personnel enseignant et la direction des écoles doit jouer un rôle de premier plan dans l'élaboration des diverses politiques d'évaluation à travers la province.

3.1 L'AEFO continuera à protéger ses membres impliqués dans le processus d'évaluation.

3.2 L'AEFO continuera à offrir à ses membres un service d'information, de consultation et de formation.

3.3 L'AEFO continuera à réviser son code d'éthique et ses lignes de conduite afin de donner une direction et apporter une cohésion dans l'action auprès de ses membres.

3.4 L'AEFO continuera à favoriser un dialogue franc et ouvert entre les personnes responsables de l'évaluation et les personnes évaluées.

3.5 L'AEFO continuera à encourager la mise en oeuvre de programmes de perfectionnement dans le domaine de l'évaluation de la compétence professionnelle.

3.6 L'AEFO continuera à exercer des pressions auprès du ministère de l'Éducation et des conseils scolaires afin que ses membres soient assurés d'une pleine participation à l'élaboration des politiques d'évaluation.

3.7 En cas de conflit, l'AEFO s'assurera que les droits de ses membres sont respectés.

4. LE PROGRAMME D'ÉVALUATION

4.01 L'évaluation est un moyen de favoriser le perfectionnement professionnel.

4.02 Un programme d'évaluation de la compétence professionnelle doit être rationnel et doit avoir comme fin ultime l'amélioration de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage des élèves.

4.03 La ligne de conduite de l'AEFO comporte trois types d'évaluation de la compétence professionnelle: l'évaluation formative (article 7.9), l'évaluation sommative (7.10) et la révision formelle de la compétence (7.11).

4.1 L'évaluation formative (7.9)

L'évaluation formative s'inscrit dans un programme de supervision qui vise le perfectionnement professionnel de la personne évaluée et l'amélioration du processus enseignement-apprentissage.

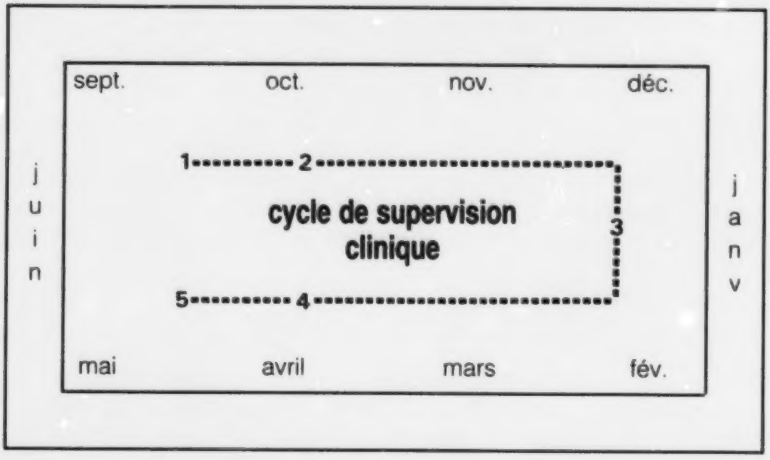
Si nous visons une amélioration de la performance, il est nécessaire de croire que toute personne a le potentiel de croître et de se développer. Nous devons utiliser l'évaluation afin de générer une amélioration de la compétence professionnelle chez la personne évaluée.

Le perfectionnement professionnel doit être planifié chaque année. Toutes les enseignantes et tous les enseignants devraient identifier certains objectifs, programmes ou projets importants, qui les aideraient à progresser dans leur carrière. Pour accomplir ceci, il est important de comprendre que les améliorations ne se font pas au hasard mais qu'elles doivent être planifiées. Finalement, l'évaluation est un instrument qui facilite les changements dans la performance. Elle ne devrait pas être une fin en soi.

Il existe plusieurs modèles d'évaluation formative. L'AEFO laisse aux groupes locaux le soin de choisir la méthode la plus appropriée pour répondre à leurs besoins.

Cependant, le modèle de la supervision clinique a souvent démontré son utilité.

En effet, un cycle de supervision clinique permet une approche rationnelle, organisée qui peut se traduire par le schéma suivant:



1- Révision de la performance actuelle; identification des besoins.

2- Établissement d'un plan de développement de carrière ou d'un plan de correction des problèmes.

3- Révision périodique afin de déterminer si le plan est en voie de réalisation ou s'il a besoin de modifications.

4- Vérification des résultats.

5- Échange au sujet des résultats et planification du prochain cycle de développement.

Afin de préserver une communication franche entre les parties, il est important que ce cycle de supervision assure la confidentialité des évaluations.

À cette fin, la personne évaluée gardera les documents générés par cette évaluation.

4.2 L'évaluation sommative (7.10)

Le modèle proposé par la ligne de conduite veut assurer un traitement juste tout en garantissant une certaine utilité au processus. Toute supervision qui se veut efficace doit devenir plus enrichissante tant pour la personne qui évalue que pour celle qui est évaluée. Une telle évaluation exige du temps.

Plusieurs conseils scolaires ne la pratiquent qu'à tous les trois ans pour leurs enseignantes et leurs enseignants permanents.

Le modèle qui illustre les possibilités d'un rapport administratif valable devrait contenir les étapes suivantes:

ÉTAPE N° 1	CRÉATION D'UNE ATMOSPHÈRE POSITIVE
ÉTAPE N° 2	RENCONTRE PRÉ-VISITE
ÉTAPE N° 3	VISITE DE CLASSE
ÉTAPE N° 4	ANALYSE DES OBSERVATIONS
ÉTAPE N° 5	RENCONTRE POST-VISITE
ÉTAPE N° 6	RÉDACTION DU RAPPORT
ÉTAPE N° 7	PRISE DE DÉCISION

ÉTAPE N° 1: La création d'une atmosphère positive

Il est important que la personne responsable de l'évaluation rencontre toutes les personnes qu'elle doit évaluer pour déterminer collectivement avec elles:

- une définition appropriée de l'évaluation et de ses objectifs
- les buts de l'évaluation
- les critères d'évaluation acceptables
- les procédures acceptables
- le type de rapport d'évaluation
- la destination des rapports
- les suites de l'évaluation

ÉTAPE N° 2: Rencontre pré-visite

L'évaluatrice ou l'évaluateur rencontre chacune des personnes qui seront évaluées afin de discuter:

- des objectifs de son enseignement
- des caractéristiques de la classe
- de la nature de la leçon au sein du programme d'études
- de la stratégie de l'enseignement
- d'autres aspects de la leçon et de la classe, que l'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée jugent pertinents
- de la date et de l'heure de la visite

ÉTAPE N° 3: La visite de classe

Le processus doit comprendre au moins une visite de classe. Ceci permet la mise en application des méthodes acceptées par l'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée pour obtenir les renseignements et de faire les observations qui s'y rapportent. Cette visite suivra un pré-avis d'au moins 48 heures.

ÉTAPE N° 4: Analyse des observations

La personne qui a fait l'évaluation analyse ce qu'elle a vu durant la visite de classe et interprète ses observations selon les critères déterminés au préalable par elle-même et par la personne qui est évaluée.

ÉTAPE N° 5: Rencontre post-visite

Au plus tard, quelques jours après la visite de classe, l'évaluatrice ou l'évaluateur rencontre la personne évaluée pour partager les observations recueillies.

ÉTAPE N° 6: Rédaction du rapport

L'évaluatrice ou l'évaluateur rédige le rapport d'évaluation et le discute avec la personne évaluée. L'évaluatrice ou l'évaluateur donne une copie du rapport d'évaluation à la personne évaluée, lui accordant 48 heures pour l'examiner. L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée signent le rapport d'évaluation.

> La signature du rapport par la personne évaluée signifie seulement que cette dernière a vu le rapport et l'a reçu. Cette signature n'indique pas qu'elle est en accord ou en désaccord avec le contenu de l'évaluation.

Toutefois, si la personne évaluée refusait de signer ce document, l'évaluatrice ou l'évaluateur devrait s'assurer de le lui remettre devant un témoin qui pourrait être à la direction de l'école ou chef d'une section ou la personne qui représente les membres de l'AEFO dans l'école. La personne évaluée peut, si elle le désire, ajouter, dans les 2 jours ouvrables, les commentaires qu'elle juge pertinents.

ÉTAPE N° 7: Prise de décision

Il est évident que la prise de décision mènera vers:

- un retour à l'évaluation formative (7.9)
  (ou)
- le début d'un nouveau cycle d'évaluation sommative (7.10)
  (ou)
- le début du processus de la révision formelle de la compétence (7.11)

La personne évaluée peut obtenir la présence d'un membre de l'AEFO lors de cette rencontre.

4.3 La révision formelle de la compétence (7.11)

La très grande majorité des situations d'évaluation ne mènent pas à l'étape critique de la révision formelle de la compétence. Ceci dit, il nous faut tout de même considérer ces situations extrêmes où le processus d'évaluation prend pour l'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée une envergure des plus sérieuses, puisqu'il pourrait se conclure par une recommandation au conseil scolaire de résilier le contrat de l'enseignante ou de l'enseignant pour des motifs reliés à la compétence de ce dernier. Ce processus ne sera utilisé que lorsque les évaluations formative et sommative ne donneront plus les résultats anticipés.

C'est dans cette situation qu'il faut porter le plus d'attention à assurer, à l'enseignante ou à l'enseignant, un processus équitable **en reconnaissant d'une part,** que l'objectif de l'évaluation est de permettre à l'enseignante ou à l'enseignant d'améliorer son rendement et **en reconnaissant d'autre part,** qu'à moins que l'amélioration recherchée ne se réalise, le résultat pourrait être la résiliation de son contrat.

Le Règlement 262 précise à l'article 12 (3) f) (ii) la responsabilité qui incombe à la directrice ou au directeur d'école dans de telles situations: . .

> "Outre les fonctions qui lui sont dévolues en vertu de la loi et celles qui lui sont assignées par le conseil, le directeur recommande au conseil la rétrogradation ou le renvoi d'une enseignante ou d'un enseignant dont le travail ou le comportement est insatisfaisant, mais seulement après avoir avisé ce dernier par écrit, lui être venu en aide et lui avoir accordé un délai suffisant pour s'améliorer." (Règlement 262 - 12 (3) f) (ii)

Il est important de noter que le règlement ci-haut mentionné ne fait aucune distinction dans cette responsabilité de la direction, qu'il s'agisse d'une enseignante ou d'un enseignant sous contrat permanent ou d'une enseignante ou d'un enseignant sous contrat provisoire. De plus, les agentes et les agents de supervision sont aussi sujets à cette responsabilité si l'on considère le Règlement 27 (1) du Règlement 262 qui stipule: "L'agent de supervision compétent peut, outre les fonctions qui lui sont dévolues par la loi, assumer, lors d'une visite dans une école, les fonctions et responsabilités du directeur de cette école."

L'AEFO propose l'approche suivante lorsque le travail d'une enseignante ou d'un enseignant n'est plus satisfaisant:

4.3.1 Étape d'identification

4.3.1.1 La directrice ou le directeur avise l'enseignante ou l'enseignant par écrit de son inquiétude et note les renseignements suivants dans l'avis écrit:

a) elle ou il lui fait connaître les domaines susceptibles d'amélioration;

b) elle ou il lui donne les suggestions précises en vue d'une amélioration;

c) elle ou il lui indique la période de temps au cours de laquelle elle ou il doit faire preuve d'amélioration;

d) elle ou il lui signale les services d'appui dont il peut se prévaloir.

N.B. Si elle ou il ne l'a pas déjà fait, la directrice ou le directeur doit demander l'aide supplémentaire du chef de section ou de la conseillère ou du conseiller pédagogique approprié.

4.3.1.2 Si une amélioration sensible ne se fait pas en dépit des mesures énoncées en 4.3.1.1, la directrice ou le directeur sollicitera le concours de l'agente ou l'agent de supervision approprié en lui demandant de vérifier son avis et de déterminer s'il faudrait réviser le cas. Les évaluations seront soigneusement appuyées sur des documents, dont la personne évaluée recevra copie.

Au cours de l'étape 4.3.1, la directrice ou le directeur doit veiller à informer la personne évaluée de toutes les ressources physiques et humaines disponibles et voir à ce que toute aide disponible lui soit donnée. La directrice ou le directeur doit noter par écrit toute circonstance d'aide donnée à la personne évaluée.

4.3.2 Étape du procédé de révision

4.3.2.1 Lorsque l'agente ou l'agent de supervision et la directrice ou le directeur d'école jugent non satisfaisants les progrès de la personne évaluée, ils rédigeront une lettre d'avis qui énoncera:

a) les domaines de rendement non satisfaisants;

b) le délai d'amélioration;

c) les ressources disponibles pour s'améliorer;

d) les conséquences d'un manque d'amélioration.

Cette lettre, portant la signature de la directrice ou du directeur, sera remise à la personne évaluée devant un témoin qui pourrait être à la direction de l'école ou chef d'une section ou la personne qui représente les membres de l'AEFO dans l'école. Une copie de cette lettre sera placée au dossier de la personne évaluée à l'école ou, s'il y a lieu, au conseil scolaire.

La directrice ou le directeur doit informer la personne évaluée de son droit de communiquer avec son Association.

4.3.2.2 Des documents et des visites formelles de la directrice ou du directeur d'école et de l'agente ou l'agent de supervision serviront à constater le degré de progrès de la personne évaluée dans chacun des domaines de déficience indentifiés dans la lettre d'avis ci-haut mentionnée. On aura recours à toute ressource disponible qui se montrerait utile à l'amélioration de l'enseignante ou de l'enseignant.

4.3.3 Étape des recommandations

Au terme du délai fixé dans la lettre d'avis à l'étage 4.3.2.1, la directrice ou le directeur et l'agente ou l'agent de supervision recommanderont par écrit à la directrice générale ou au directeur général, avec copie conforme à la personne évaluée:

4.3.3.1 que la révision formelle de la compétence de la personne évaluée prenne fin, ou;

4.3.3.2 que la révision formelle se poursuivre selon un nouveau délai, ou;

4.3.3.3 que, sujet aux dispositions de la convention collective:

a) l'augmentation statutaire à laquelle la personne évaluée a droit soit retenue, ou;

b) une mesure disciplinaire soit appliquée, ou;

4.3.3.4 que le contrat de la personne évaluée soit résilié.

La directrice ou le directeur d'école s'assurera que l'enseignante ou l'enseignant reçoive copie de cette recommandation dans les deux jours ouvrables.

4.3.4 Étape de la décision du conseil scolaire

Une recommandation à l'effet que l'augmentation statutaire à laquelle une personne évaluée a droit soit retenue ou à l'effet que son contrat soit résilié, doit être soumise à l'approbation du conseil scolaire. Afin d'assurer un traitement équitable de la personne impliquée, la procédure suivante est recommandée:

4.3.4.1 La directrice générale ou le directeur général ou l'agente ou l'agent de supervision fait état dans un document confidentiel destiné au conseil scolaire:

a) de la recommandation;

b) des motifs sur lesquels repose la recommandation.

4.3.4.2 La directrice générale ou le directeur général ou l'agente ou l'agent de supervision avise la personne impliquée au moins sept (7) jours avant la réunion durant laquelle le conseil scolaire considérera la recommandation et il fournit à la personne concernée une copie du document qui sera considéré par le conseil scolaire.

4.3.4.3 Lors de la réunion du conseil scolaire, le document et la recommandation sont présentés lors d'une session à huis clos à laquelle la personne concernée peut participer si elle le désire.

Si la personne concernée choisit de participer à la session du conseil scolaire à laquelle sera considérée la recommandation:

a) elle peut être accompagnée d'une représentante ou d'un représentant de son choix;

b) elle a le droit d'entendre la présentation complète faite au conseil scolaire par la directrice générale ou le directeur général ou toute autre personne désignée;

c) elle a le droit de faire des représentations au conseil scolaire directement ou par l'intermédiaire de la personne qui l'accompagne.

4.3.4.4 Suite à la décision du conseil scolaire, la directrice générale ou le directeur général fournira à la personne concernée une copie de la recommandation adoptée par le conseil en précisant les raisons de cette décision.

NOTE

La révision formelle de la compétence implique pour la personne une menace directe à sa sécurité d'emploi.

Il est recommandé:

a) que la personne communique avec son Association dès le début de cette procédure;

b) que la personne conserve un dossier aussi complet que possible de toutes les démarches et communications reliées à son dossier;

c) que la personne maintienne une communication continue avec son Association;

d) que la personne se renseigne sur ses droits selon la convention collective et selon la Loi sur l'éducation;

e) que la personne, si elle le désire, soit accompagné d'une représentante ou d'un représentant de son choix aux diverses étapes de la procédure.

5. L'ÉVALUATION ET LE RÔLE DES PERSONNES QUI INTERVIENNENT

5.1 L'évaluation et la directrice ou le directeur

L'AEFO est d'avis que la responsabilité de l'évaluation de la compétence professionnelle relève de la directrice ou du directeur de l'école (7.5).

5.1.1 La loi et les règlements du ministère de l'Éducation soulignent le rôle de la directrice ou du directeur au niveau de l'évaluation. L'AEFO soutient que la responsabilité de l'évaluation de la compétence professionnelle relève de la directrice ou du directeur.

Dans l'exercice de ses fonctions en évaluation, la directrice ou le directeur doit respecter la ligne de conduite de l'AEFO en matière d'évaluation.

5.1.2 Afin que le processus de l'évaluation s'avère utile, valorisant et enrichissant pour la personne évaluée, la directrice ou le directeur doit, dès le début de l'année, établir un dialogue franc en la matière avec tout le personnel enseignant. De plus, chaque personne évaluée doit pouvoir se situer tôt dans l'année quant au processus d'évaluation dans lequel elle sera impliquée: évaluation formative, évaluation sommative ou révision formelle de la compétence.

5.2 L'évaluation et la directrice adjointe ou le directeur adjoint

La directrice adjointe ou le directeur adjoint doit exercer les responsabilités déléguées par la directrice ou le directeur.

5.3 L'évaluation et l'enseignante ou l'enseignant responsable d'une unité administrative

selon la ligne de conduite: (7.6)

L'AEFO est d'avis que l'enseignante ou l'enseignant responsable d'une section ou d'un programme, à l'intérieur d'une école, tel que défini dans la Loi sur l'éducation, doit collaborer à l'évaluation des enseignantes ou des enseignants de la façon suivante:

7.6.1 Fournir aux enseignantes et aux enseignants de la section ou du programme dont il est responsable l'aide requise pour l'amélioration continue des méthodes et techniques d'enseignement;

7.6.2 Maintenir en tout temps, à titre confidentiel, tout document généré selon l'article 7.6;

7.6.3 Référer à l'attention de la directrice ou du directeur chaque cas problème après avoir fait un effort honnête pour aider l'enseignante ou l'enseignant et après lui avoir fourni un délai raisonnable pour s'améliorer.

5.3.1 En plus de sa tâche d'enseignante ou d'enseignant telle que décrite dans la Loi sur l'éducation, la personne responsable d'une unité administrative doit, conformément à l'article 17 du Règlement 262, assurer la bonne gestion de l'unité administrative dont elle a la responsabilité. Elle doit en outre, selon les articles 17 (b) (iii) et 17 (d), voir à ce qu'un enseignement de qualité soit dispensé dans son unité administrative.

5.3.2 Puisqu'elle collabore à l'évaluation, la personne responsable d'une unité administrative:

5.3.2.1 peut soumettre par écrit à la directrice ou au directeur de l'école le nom de chacun des enseignantes et de chacun des enseignants de son unité qui fait un travail satisfaisant;

5.3.2.2 doit référer par écrit à la directrice ou au directeur le nom de la personne qui ne fait pas un travail satisfaisant, en identifiant le domaine en difficulté.

Cette référence pourrait prendre la forme suivante:

> Après avoir fait un effort honnête pour l'aider et après lui avoir fourni un délai raisonnable pour s'améliorer, je réfère à votre attention_____qui semble éprouver des difficultés dans le domaine de_____.

Dans les deux cas, la personne responsable d'une unité administrative fera parvenir dans les trois jours ouvrables une copie du document généré en 5.3.2.1 ou 5.3.2.2 à la personne concernée.

5.3.3 Sur demande de la directrice ou du directeur, elle doit toutefois fournir toute l'aide possible à une enseignante ou à un enseignant de son unité avec qui la directrice ou le directeur aurait entrepris un processus de révision formelle de la compétence.

5.4 L'évaluation et l'agente de supervision ou l'agent de supervision

Selon la ligne de conduite: (7.2)

L'AEFO est d'avis que:

7.2.1 Seule une évaluatrice ou seul un évaluateur francophone peut évaluer une enseignante ou un enseignant francophone;

5.4.2.1 L'enseignante ou l'enseignant francophone mis en demeure d'être visité par une agente ou un agent de supervision ou une directrice ou un directeur anglophone devra accepter sa visite **mais devra aussi communiquer sans délai avec son Association pour signaler l'anomalie.** Entre temps, l'AEFO tentera de faire amender le règlement 262 pour corriger cette situation.

7.2.2 Seul un membre statutaire de la FEO devrait évaluer un membre de l'AEFO.

5.4.1 L'AEFO reconnaît que l'agente ou l'agent de supervision a un rôle de leadership pédagogique à donner dans son conseil scolaire ou dans sa juridiction. L'AEFO est cependant d'avis que seul un membre statutaire de la FEO devrait évaluer un membre de l'AEFO. Il en ressort donc que la principale personne responsable de l'évaluation demeure la directrice ou le directeur d'école.

L'agente ou l'agent de supervision pourra cependant être impliqué dans un processus d'évaluation sommative lorsqu'il s'agira de l'émission d'un contrat permanent ou d'une promotion. Il devra être impliqué dans un processus de révision formelle de compétence.

5.4.2 L'AEFO est aussi d'avis que seul une évaluatrice ou seul un évaluateur francophone peut évaluer une enseignante ou un enseignant francophone.

5.5 L'évaluation et la conseillère ou le conseiller pédagogique

La conseillère ou le conseiller pédagogique peut, sur invitation de la directrice ou du directeur et/ou de la personne responsable de l'unité administrative, aider une enseignante ou un enseignant en salle de classe.

Dans l'exercice de ses fonctions, la conseillère ou le conseiller pédagogique ne doit faire aucune évaluation de la compétence de l'enseignante ou de l'enseignant.

6. LA FORMATION DES PERSONNES RESPONSABLES DE L'ÉVALUATION

L'AEFO est d'avis que les personnes responsables de l'évaluation de la compétence professionnelle doivent posséder une formation adéquate en évaluation. (Référence: Ligne de conduite, article 7.4)

Étant donné que le rôle de cette personne, qu'elle soit à la direction d'une école ou responsable d'une unité administrative, en est un de leadership pédagogique et organisationnel, il importe qu'en plus des qualifications de base requises par les règlements du Ministère, celle-ci s'assure de maintenir ou d'augmenter sa compétence et ses connaissances en matière d'élaboration, de mise en oeuvre et d'évaluation des programmes d'études. De plus, elle devra connaître les techniques d'observation et d'analyse de l'enseignement. De même devra-t-elle aussi s'attarder à améliorer constamment ses capacités en matière de communication et de relations humaines.

7. FACTEURS INFLUENÇANT LA QUALITÉ DE L'ENSEIGNEMENT

L'AEFO est d'avis que des facteurs autres que l'enseignante ou l'enseignant peuvent influencer la qualité de l'enseignement (7.3).

L'enseignante ou l'enseignant n'est pas le seul responsable de l'élève pendant sa vie scolaire. Plusieurs facteurs qui ne sont pas sous le contrôle de l'enseignante ou l'enseignant affectent l'élève et peuvent influencer son succès académique.

7.1 Quelques-unes de ces réalités sociales sont ici mentionnées:

- les expériences d'apprentissage à la maison;
- l'environnement familial;
- les changements d'écoles et la mobilité de la famille;
- les échecs académiques;
- les connaissances et les habiletés académiques en début d'année;
- la croissance complexe de l'enfant.

7.2 Le milieu scolaire lui-même influence les résultats académiques des enfants. Notons entre autres:

- l'équipement et les ressources;
- la qualité des programmes, leur contenu et leur accessibilité;
- les facteurs d'hétérogénéité de la classe;
- les cours multiples et le rapport maître-élèves.

L'AEFO croît que l'évaluation fait partie du processus éducationnel. Cependant, elle maintient que la responsabilité de ce qui se passe à l'école doit être partagée avec les parents, la direction de l'école et le conseil scolaire. Une telle vision de la réalité assurera une évaluation plus objective et plus réaliste.

8. LA FRÉQUENCE DE L'ÉVALUATION

8.1 Évaluation formative

L'évaluation formative fait partie du processus de supervision, un processus continu qui assure la croissance des professionnels en cause. Il est donc difficile de suggérer la fréquence d'une telle évaluation et l'AEFO croit que cette tâche doit être laissée aux responsables de l'évaluation et aux personnes évaluées.

8.2 Évaluation sommative

Puisque la supervision assure une continuité dans l'évaluation du personnel au cours d'une année, l'AEFO est d'avis qu'il est suffisant que l'évaluation sommative ne se fasse qu'une fois tous les trois ans.

Cette règle s'applique à toutes les enseignantes et à tous les enseignants sauf dans les cas suivants:

- lorsque la personne est sous contrat provisoire;
- lorsque la personne n'a pas cinq ans d'expérience;
- lorsqu'il y a transfert ou promotion;
- lorsqu'une évaluation sommative recommande le début d'un nouveau cycle d'évaluation sommative;
- lorsqu'une personne responsable de l'évaluation veut initier une révision formelle de la compétence d'une enseignante ou d'un enseignant;
- lorsqu'un membre demande une évaluation sommative de son rendement.

8.3 Révision formelle de la compétence

La nature même de la révision formelle de la compétence ne nous permet pas d'en fixer la fréquence. En effet, ce processus ne peut pas être périodique. Il est ou il n'est pas. Cependant, l'Association devra s'assurer que ce processus ne devienne pas une occasion de harcèlement.

9. L'ÉVALUATION ET LA CONVENTION COLLECTIVE

9.1 L'AEFO est d'avis que les principes et les procédures d'évaluation doivent faire partie de la convention collective. (Référence: Ligne de conduite, article 7.7).

9.2 L'AEFO croit que chaque conseil scolaire devrait élaborer une politique de l'évaluation. Les enseignantes et les enseignants doivent participer à cette élaboration parce qu'ils sont, entre autres, les premiers concernés et doivent répondre de leur enseignement. Cette participation doit être offerte à tous en tant que groupe et à chacun en tant qu'individu.

9.3 L'association locale (en tant que représentante des enseignantes et des enseignants) doit participer conjointement avec le conseil scolaire ou ses représentantes et représentants à l'élaboration de la politique d'évaluation du personnel enseignant. L'association locale doit participer à la mise en oeuvre, à la révision et au contrôle de la politique d'évaluation du personnel enseignant.

9.4 L'AEFO recommande à ses membres d'inclure une clause d'évaluation à l'intérieur de la convention collective.

En effet, il est important de le noter car les membres n'ont aucun droit de recours quant à l'application d'une politique du conseil scolaire. À cette fin, le secrétariat de l'AEFO a préparé des clauses-type qui pourront être intégrées aux conventions collectives locales. Ces clauses font partie du "Guide du négociateur" qui devrait être entre les mains de votre comité local de négociation.

10. RÉFÉRENCES

Association des enseignants franco-ontariens, Statuts et Règlements, Édition juin 1983.

Gouvernement de l'Ontario, Loi de 1974 sur l'éducation, Édition décembre 1980.

Gouvernement de l'Ontario, Règlement 262, Édition avril 1982.

Gouvernement de l'Ontario, Règlement 269, Édition novembre 1982.

RÉFÉRENCES DONNÉES DANS LE GUIDE

FONCTIONS DU DIRECTEUR

12.

(3) Outre les fonctions qui lui sont dévolues en vertu de la loi et celles qui lui sont assignées par le conseil, le directeur:

f) suggère au conseil:

(i) l'engagement ou l'avancement d'un enseignante ou d'un enseignant,

(ii) la rétrogradation ou le renvoi d'une enseignante ou d'un enseignant dont le travail ou le comportement est insatisfaisant, mais seulement après avoir avisé ce dernier par écrit, lui être venu en aide et lui avoir accordé un délai suffisant pour s'améliorer;

(3) In addition to the duties under the Act and those assigned by the board, the principal of a school shall,

f) recommend to the board.

(i) the appointment and promotion of teachers, and

(ii) the demotion or dismissal of a teacher whose work or attitude is unsatisfactory, but only after warning the teacher in writing, giving the teacher assistance and allowing the teacher a reasonable time to improve;

Extrait du Règlement 262 (Référence qui apparaît à la page 13 du Guide).

SUPERVISION

27 (1) L'agente ou l'agent de supervision compétent peut, outre les fonctions qui sont dévolues par la loi, assumer, lors d'une visite dans une école, les fonctions et responsabilités du directeur de cette école.

SUPERVISION

27 (1) The appropriate supervisory officer, in addition to the duties under the Act may, during a visit to a school, assume any of the authority and responsibility of the principal of the school.

Extrait du Règlement 262 (Référence qui apparaît à la page 13 du Guide).

FONCTIONS DE L'ENSEIGNANTE ET DE L'ENSEIGNANT RESPONSABLE D'UNE UNITÉ ADMINISTRATIVE

17. En plus de remplir ses fonctions comme enseignante ou enseignant aux termes de la loi et du présent règlement, l'enseignante nommée ou l'enseignant nommé aux termes des articles 15 ou 16:

a) aide le directeur, en collaboration avec les enseignantes et les enseignants responsables d'autres unités administratives ou d'autres programmes, dans l'organisation générale et la gestion de l'école;

b) aide le directeur:

(i) en faisant des suggestions relatives à l'engagement du personnel enseignant de l'unité administrative ou du programme,

(ii) en faisant des suggestions relatives aux affectations et à la répartition des heures de cours dans le cadre du programme dont il est responsable,

(iii) en coordonnant et en supervisant l'enseignement dispensé au sein de la section ou de l'unité administrative,

(iv) en maintenant une collaboration étroite avec la communauté,

(v) en rassemblant les renseignements que la directrice ou le directeur peut être appelé à fournir aux termes de l'alinéa 12 (3) *f*;

DUTIES OF TEACHERS IN CHARGE OF ORGANIZATIONAL UNITS

17. In addition to duties as a teacher under the Act and this Regulation, a teacher appointed under section 15 or 16 shall,

a) assist the principal, in cooperation with the teachers in charge of other organizational units or programs, in the general organization and management of the school;

b) assist the principal,

(i) by recommending appointments to the teaching staff of the organizational unit or program,

(ii) by recommending assignments and timetable allotments with respect to the courses or program for which the teacher is responsible.

(iii) in co-ordinating and supervising the teaching in the department or organization unit,

(iv) in maintaining close co-operation with the community, and

(v) in assembling information that the principal may be required to provide in accordance with clause (12 (3) *f*;

c) remet à la directrice ou au directeur des copies à jour des schémas de programmes de cours relevant de l'unité administrative ou du programme, suffisamment détaillés pour permettre la coordination efficace des programmes d'études, et rédigés dans la langue d'enseignement utilisée dans les classes où ces cours sont dispensés;

d) aide les enseignantes affectées et les enseignants affectés à l'unité administrative ou au programme à améliorer leur méthode d'enseignement, à maintenir des normes appropriées d'enseignement et à conserver des dossiers relatifs au travail et au rendement des élèves;

e) s'assure qu'une surveillance suffisante est exercée auprès des élèves engagés dans une activité liée à l'unité administrative ou au programme et exécutée à l'extérieur de l'école avec l'autorisation du conseil;

f) s'assure que le matériel utilisé pour les cours et les activités liées à l'unité administrative ou au programme est maintenu en bon état de fonctionnement et ne présente aucun danger. Règl. de l'Ont. 617/81, art. 14.

Extrait du Règlement 262 (Référence qui apparaît à la page 18 du Guide).

c) file with the principal up-to-date copies of outlines of courses of study for the organizational unit or program, with sufficient detail to permit the effective co-ordination of the courses of study, each such outline to be in the language of instruction of the class or classes to which it refers;

d) assist teachers in the organizational unit or program in improving their methods of instruction in maintaining proper standards for instruction, and in keeping records of the work and achievement of pupils;

e) ensure that there is reasonable supervision of pupils who are engaged in activity authorized by the board that is performed off school property and that is part of the organizational unit or program; and

f) ensure that equipment for use in courses and activities in the organizational unit of program is maintained in safe working order. O. Reg. 617/81, s. 14.